

<b>Birimi</b>	
<b>Görev Yeri</b>	Personel İşleri
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Meslek yüksekokulu kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak,
- Norm kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Öğretim elemanı kadro talebi, kadro ilanı, sınav süreci, atama teklifi hazırlığı ve göreve başlatma işlemlerini yapmak,
- Göreve başlayan personel için SGK HİTAP sigortalı tescili ve işe giriş, görevden ayrılan (naklen giden, ücretsiz izin, askerlik, emekli ) personel için de, işten ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Personelin terfi ve intibak bilgileri ile işe giriş ve işten ayrılışlarını Hizmet Takip Programına (HİTAP) süresi içerisinde veri girişi yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39. 40. maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Meslek yüksekokulu bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyeler ile bölüm başkanları ve görev yapan akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak,
- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
- Yardımcı Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin terfi onaylarını hazırlamak, ilgili birime göndermek,
- Her ay bitiminde aylık terfi, izin, rapor, göreve başlama, ve görevden ayrılma ve görevlendirme listesini hazırlayarak mali işler birimine vermek,
- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve gerektiğinde personel tarafından doldurulan mal bildirim beyannamelerini teslim almak, özlük dosyasına koymak, gönderilmesi gerekenleri ilgili birime göndermek,
- Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek,
- Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi düzenlemek,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	YTB-GRV-00013
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

**Yasal Dayanak**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

Hazırlayan

Onaylayan

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü